

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

HOJA 1 DE 24

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SUB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
120	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES									
120	1	1	Acciones de Tutela * Notificación Acción de Tutela * Contestación de la tutela * Fallo de tutela primera instancia * Requerimiento previo de incidente de desacato * Apertura de incidente desacato * Respuesta a incidente de desacato * Solicitud de revisión ante la Corte Constitucional de fallo de tutela * Solicitud de insistencia de revisión de fallo de tutela * Fallo de revisión proferido por la Corte Constitucional * Impugnación del fallo de tutela primera instancia * Auto procesal * Fallo de tutela segunda instancia * Escrito de proposición de incidentes * Solicitudes * Comunicaciones	X		2	10			X	X	Aunque el original del expediente reposa en el juzgado u organismo donde se efectuó el trámite a la acción constitucional. La documentación producida y recibida por la corporación que haga parte de esta acción constitucional. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, Seleccionar un 20% teniendo en cuenta que la producción de esta subserie es baja, utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. El 20% seleccionado hará parte de la memoria institucional, digitalizar para futuras consultas. El restante se eliminará a través del método de picado. Lo anterior se debe para preservar la memoria institucional.
120	1	2	Acciones Populares * Notificación y/o presentación de la acción popular * Auto procesal * Recurso procesal * contestación de Acción Popular * Actas * Escrito de coadyuvancia * Escrito de alegato * Fallo de primera instancia * Fallo de segunda instancia * Escrito de proposición de incidentes * Solicitudes y Comunicaciones	X		2	20			X	X	Aunque el original del expediente reposa en el juzgado u organismo donde se efectuó el trámite a la acción constitucional. La documentación producida y recibida por la corporación que haga parte de esta acción constitucional. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, Seleccionar un 20% teniendo en cuenta que la producción de esta subserie es baja, utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. El 20% seleccionado hará parte de la memoria institucional, digitalizar para futuras consultas. El restante se eliminará a través del método de picado. Lo anterior se debe para preservar la memoria institucional. Ley que la sustenta ley 472 de 1996

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable:


 Fecha: 20 JUN 2017 Jefe de Archivo

200.41-17-0822

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

HOJA 2 DE 24

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SUB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
120	2		ACTAS									
120	2	4	Actas de Comité de Defensa Judicial y conciliaciones * Actas * Informes * Solicitudes Comunicaciones	X		1	9	X		X		Constituyen parte de la memoria institucional por quedar plasmadas las decisiones de la defensa y conciliaciones de la corporación. Digitalizar para la consulta y/o hacer uso de tecnología para garantizar su conservación total. (circular 03/2015 AGN)
120	8		CONCEPTOS									
120	8	1	Conceptos Jurídicos *Solicitud concepto jurídico *concepto jurídico * Comunicaciones	X		2	8	X		X		Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, debido a su baja producción y dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido jurídico y legal, informativo, dispositivo, decisivo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el funcionamiento y la toma de decisiones de la Entidad y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución, conservar totalmente. Se digitaliza para garantizar la consulta, la conservación de la información y preservación del original.
120	12		CONTRATOS									
	12	1	Contratos Con Entidades Privadas Sin Animo De Lucro Para Impulsar Programas Y Actividades De Inheres Publico Etapas Precontractual: 1. Solicitud de contratación 2.Certificación Plan Anual de adquisición de Compras 3.Estudio previo 4.Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal 5.Certificado de disponibilidad presupuestal 6.Resolución de Justificación 7.Propuesta 8.Informe de verificación de documentos Etapas Contractual:	X		2	8	X		X		Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, conservar totalmente debido a que la producción anual es baja (esporádicamente).La cual hará parte de la memoria institucional de la entidad, digitalizar para futuras consultas y garantizar su conservación (Se encuentra desarrollado en el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política, en el Decreto 777 de 1992 y en el Decreto 1403 de 1992).

Firma del Responsable:

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Fecha:

20 JUN 2017

Firma de Archivo

200-41-17-0822

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

HOJA 3 DE 24

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SUB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			9.Minuta del Contrato 10.Garantía Única 11.Aprobación garantía única 12.Registro presupuestal 13.Memorando comunicación supervisión 14.Acta de inicio 15.Informes parciales y/o Actas parciales 16.Adicionales 17.Prorrogas 18.Suspensiones 19.Cesión 20.Modificaciones Etapa Postcontractual: 21.Acta de liquidación de mutuo acuerdo 22. Solicitudes 23. Comunicaciones									
120	12	2	Contratos de Arrendamiento Etapa Precontractual: 1.Certificación Plan Anual de adquisición de Compras 2.Estudio previo 3.Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal 4.Certificado de disponibilidad presupuestal 5.Resolución de Justificación 5.Propuesta 6.Informe de verificación y evaluación Etapa Contractual: 7.Minuta del Contrato 8.Registro presupuestal 9. Pólizas y aprobación de pólizas 10. Memorando comunicación supervisión 11.Acta de inicio 12. Informes parciales 13. Actas parciales 14. Adicionales	X		2	18			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, Seleccionar un 20% teniendo en cuenta que la producción de esta subserie es baja, utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. El 20% seleccionado hará parte de la memoria institucional, digitalizar para futuras consultas. El restante se eliminará a través del método de picado. (Se encuentra desarrollado en el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política, en el Decreto 777 de 1992 y en el Decreto 1403 de 1992)

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable:

Fecha de Archivo

Fecha: 20 JUN 2017

200.41-17-0822

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

HOJA 4 DE 24

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SUB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			15.Suspensiones 16.Cesión 17.Modificaciones Etapa Postcontractual: 19.Acta de liquidación de mutuo acuerdo 20. Solicitudes 21. Comunicaciones									
120	12	3	Contratos de Comodato Etapa Precontractual: 1. Solicitud comodato Etapa Contractual: 2.Minuta Comodato 3.Memorando comunicación supervisión 4.Acta de entrega 5.Prorrogas 6.Suspensiones 7.Cesión 8.Modificaciones Etapa Postcontractual: 9. Acta de liquidación de mutuo acuerdo 10.Solicitudes 11. Comunicaciones	X		2	8	X		X		Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, conservar totalmente debido a que la producción anual es baja (esporádica).La cual hará parte de la memoria institucional de la entidad, digitalizar para futuras consultas y garantizar su conservación (Se encuentra desarrollado en el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política, en el Decreto 777 de 1962 y en el Decreto 1403 de 1992)

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 20 JUN 2017

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

HOJA 5 DE 24

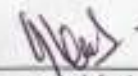
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SUB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
120	12	4	Contratos de Compreventa Etapa Precontractual: 1. Certificación Plan Anual de adquisición de Compras 2. Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal 3. Certificado de disponibilidad presupuestal 4. Estudios previos 5. Invitación Publica 6. Observaciones 7. Respuesta a observaciones 8. Adendas 9. Acta de cierre 10. Propuestas 11. Evaluación Técnica 12. Evaluación Jurídica 13. Evaluación Financiera 14. Informe de evaluación 15. Recomendación Etapa Contractual: 16. Comunicación Aceptación de la oferta y/o minuta del contrato 17. Garantía Única 18. Aprobación garantía única 19. Registro presupuestal 20. Memorando comunicación supervisión 21. Acta de inicio 22. Actas parciales con soportes	X		2	18				X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central. Seleccionar un 20% teniendo en cuenta que la producción de esta subserie es baja, utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. El 20% seleccionado hará parte de la memoria institucional, digitalizar para futuras consultas. El restante se eliminará a través del método de picado. (Se encuentra desarrollado en el incise 2° del articulo 355 de la Constitución Política, en el Decreto 777 de 1992 y en el Decreto 1403 de 1992)

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable:



Jefe de Archivo

Fecha: 20 JUN 2017

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

HOJA 6 DE 24

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SUB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
			23. Adicionales 24. Prórrogas 25. Suspensiones 26. Modificaciones Etapa Postcontractual: 27. Acta de liquidación de mutuo acuerdo 28. Solicitudes 29. Comunicaciones									
120	12	5	Contratos de Conseción Etapa Precontractual 1. Estudio previo 2. Certificación Plan Anual de adquisición de Compras 3. Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal 4. Certificado de disponibilidad presupuestal 5. Aviso Convocatoria Publica 6. Aviso de información general 7. Proyecto de Pliegos de condiciones 8. Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones 9. Respuesta a observaciones 10. Resolución de apertura del proceso 11. Pliegos de condiciones definitivo 12. Observaciones al pliego de condiciones definitivo 13. Respuesta a observaciones pliego de condiciones 14. Adendas 15. Acta de cierre 16. Propuestas	X		2	8	X		X		Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, conservar totalmente debido a que la producción anual es baja (esporádica). La cual hará parte de la memoria institucional de la entidad, digitalizar para futuras consultas y garantizar su conservación (Se encuentra desarrollado en el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política, en el Decreto 777 de 1992 y en el Decreto 1403 de 1992)

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable:

Fecha:

20 JUN 2017

Jefe de Archivo

200.41-17-0822

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

HOJA 7 DE 24

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SUB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			16. Evaluación Técnica 17. Evaluación Jurídica 18. Evaluación Financiera 19. Consolidado de evaluación 20. Observaciones al proceso de evaluación 21. Acta de audiencia 22. Resolución de adjudicación del proceso Etapa Contratual 23. Minuta del Contrato 24. Garantía Única 25. Aprobación garantía única 26. Registro presupuestal 27. Memorando comunicación supervisión y/o interventoría 28. Acta de inicio 29. Informes parciales 30. Actas de recibo parcial 31. Adicionales 32. Prórrogas 33. Suspensiones 34. Modificaciones Etapa Postcontractual: 35. Acta de liquidación de mutuo acuerdo 36. Solicitudes 37. Comunicaciones									

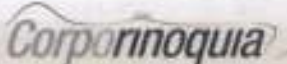
CONVENCIONES:

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable:

Fecha: 20 JUN 2017 de Archivo

200.41-17-0822

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

HOJA 8 DE 24

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SUB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
120	12	6	Contratos de Consultoría Etapa Precontractual 1.Estudio previo 2.Certificación Plan Anual de adquisición de Compras 3.Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal 4.Certificado de disponibilidad presupuestal 5.Aviso Convocatoria Publica 6.Aviso de información general 7.Proyecto de Pliegos de condiciones 8.Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones 9.Respuesta a observaciones proyecto de pliegos 10.Resolución de apertura del proceso 11.Pliegos de condiciones definitivo 12.Observaciones al pliego de condiciones definitivo 13.Respuesta a observaciones pliego de condiciones 14.Adendas 15.Acta de cierre 16.Propuestas 17.Evaluación Técnica 18.Evaluación Jurídica 19.Evaluación Financiera 20.Consolidado de evaluación 21.Observaciones 22.Acta de audiencia 23.Resolución de adjudicación del proceso	X		2	18				X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central. Seleccionar un 10%, utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. El 10% seleccionado hará parte de la memoria institucional, digitalizar para futuras consultas. El restante se eliminará a través del método de picado. (Se encuentra desarrollado en el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política, en el Decreto 777 de 1992 y en el Decreto 1403 de 1992)

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable:


 Fecha: 20 JUN 2017

200-41-17-0822

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

HOJA 9 DE 24

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SUB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			Etapa Contractual: 24.Minuta del Contrato 25.Garantía Única 26.Aprobación garantía única 27.Registro presupuestal 28.Memorando comunicación supervisión y/o interventoría 29.Acta de inicio 30. Informes parciales 31.Actas parciales 32.Adicionales 33.Prorrogas 34.Suspensiones 35. Modificaciones Etapa Postcontractual: 36.Acta de liquidación de mutuo acuerdo 37. Solicitudes 38. Comunicaciones									
120	12	7	Contrato de Donación 1.Solicitud de Donación Etapa Contractual: 2.Minuta del contrato 3.Acta de entrega 4.Prorrogas 5.Solicitudes 6. Comunicaciones	X		2	18			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, Seleccionar un 20% teniendo en cuenta que la producción de esta subserie es baja, utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. El 20% seleccionado hará parte de la memoria institucional, digitalizar para futuras consultas. El restante se eliminará a través del método de picado. (Se encuentra desarrollado en el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política, en el Decreto 777 de 1992 y en el Decreto 1403 de 1992). (Regido por Artículo 443 del código civil)

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable:

Fecha:

20 JUN 2017

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

HOJA 10 DE 24

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SUB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO-GESTION	ARCHIVO-CENTRAL	CT	E	MD	S	
120	12	8	Contrato de Encargo Fiduciario Etapa Precontractual 1. Solicitud de encargo fiduciario 2. Estudio previo 3. Certificación Plan Anual de adquisición de Compras 4. Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal 5. Certificado de disponibilidad presupuestal 6. Aviso Convocatoria Publica 7. Aviso de información general 8. Proyecto de Pliegos de condiciones 9. Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones 10. Respuesta a observaciones proyecto de pliegos 11. Resolución de apertura del proceso 12. Pliegos de condiciones definitivo 13. Observaciones al pliego de condiciones definitivo 14. Respuesta a observaciones 15. Adendas 16. Acta de cierre 17. Propuestas 18. Evaluación Técnica 19. Evaluación Jurídica	X		2	8	X		X		Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, conservar totalmente debido a que la producción anual es baja (esporádica). La cual hará parte de la memoria institucional de la entidad (Se encuentra desarrollado en el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política, en el Decreto 777 de 1992 y en el Decreto 1403 de 1992)

Firma del Responsable:

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Fecha: 20 JUN 2017

200.41-17-0822

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

HOJA 11 DE 24

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SUB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			20. Evaluación Financiera 21. Consolidado de evaluación 22. Observaciones al proceso de evaluación 23. Acta de audiencia 24. Resolución de adjudicación del proceso Etapa Contratual 25. Minuta del Contrato 26. Garantía Única 27. Aprobación garantía única 28. Registro presupuestal 29. Memorando comunicación supervisión y/o interventoría 30. Acta de inicio 31. Informes parciales 32. Actas parciales 33. Adicionales 34. Prórrogas 35. Suspensiones 36. Modificaciones Etapa Postcontractual: 36. Acta de liquidación de mutuo acuerdo 37. Solicitud 38. Comunicaciones									
120	12	9	Contrato de Intermediación de Seguros Etapa Precontractual: 1. Certificación Plan Anual de adquisición de Compras 2. Solicitud de Contratación 3. Estudio previo 4. Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal 5. Certificado de disponibilidad presupuestal 6. Resolución de Justificación 7. Propuesta 8. Informe de verificación de documentos 9. Recomendación de contratación	X		2	18			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central. Seleccionar un 20% teniendo en cuenta que la producción de esta subserie es baja, utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. El 20% seleccionado hará parte de la memoria institucional, digitalizar para futuras consultas. El restante se eliminará a través del método de picado. (Se encuentra desarrollado en el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política, en el Decreto 777 de 1992 y en el Decreto 1403 de 1992)

Firma del Responsable:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Fecha: 20 JUN 2017

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

HOJA 12 DE 24

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SUB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			Etapa Contractual: 10.Minuta del Contrato 11.Garantía Única 12.Aprobación garantía única 13.Registro presupuestal 14.Memorando comunicación supervisión 15.Acta de inicio 16.Informes parciales y/o Actas parciales 17.Adicionales 18.Prórrogas 19.Suspensiones 20.Cesión 21.Modificaciones Etapa Postcontractual: 22.Acta de liquidación de mutuo acuerdo 23. Solicitudes 24. Comunicaciones									
120	12	10	Contratos de Leasing Etapa Precontractual 1. Solicitud Leasing 2.Estudio previo 3.Certificación Plan Anual de adquisición de Compras 4.Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal 5.Certificado de disponibilidad presupuestal 6.Aviso Convocatoria Publica 7.Aviso de información general 8.Proyecto de Pliegos de condiciones 9.Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones	X		2	8	X		X		Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, conservar totalmente debido a que la producción anual es baja (esporádica).La cual hará parte de la memoria institucional de la entidad, digitalizar para futuras consultas y garantizar su conservación (Se encuentra desarrollado en el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política, en el Decreto 777 de 1992 y en el Decreto 1403 de 1992)

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable:

Fecha: 20 JUN 2017

200.41-17-0822

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

HOJA 13 DE 24

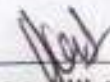
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SUB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
			10.Respuesta a observaciones proyecto de pliegos 11.Resolución de apertura del proceso 12.Piegos de condiciones definitivo 13.Observaciones al pliego de condiciones definitivo 14.Respuesta a observaciones 15.Adendas 16.Acta de cierre 17.Propuestas 18.Evaluación Técnica 19.Evaluación Jurídica 20.Evaluación Financiera 21.Consolidado de evaluación 22.Observaciones al proceso de evaluación 23.Acta de audiencia 24.Resolución de adjudicación del proceso Etapa Contratual 25.Minuta del Contrato 26.Garantía Única 27.Aprobación garantía única 28.Registro presupuestal 29.Memorando comunicación supervisión y/o interventoría 30.Acta de inicio 31.Informes parciales 32. Actas parciales 33.Adicionales 34.Prorrogas 35.Suspensiones 36.Modificaciones Etapa Postcontractual: 36.Acta de liquidación de mutuo acuerdo 37. Solicitud 38. Comunicaciones									

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable:

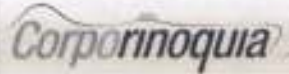


Jefe de Archivo

Fecha:

20 JUN 2017

200.41-17-0822

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

HOJA 14 DE 24

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SUB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
120	12	11	Contratos de Mandato Etapa Precontractual: 1.Solicitud de Contratación 2. Certificación Plan Anual de adquisición de Compras 3. Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal 4. Certificado de disponibilidad presupuestal 5. Estudios previos 6. Invitación Publica 7. Observaciones a la invitación publica 8. Respuesta a observaciones a la invitación publica 9. Adendas 10. Acta de cierre 11. Propuestas 12. Evaluación Técnica 13. Evaluación Jurídica 14. Evaluación Financiera 15. Informe de evaluación 16. Recomendación 17. Observaciones Etapa Contractual: 18. Comunicación Aceptación de la oferta y/o Minuta del contrato 19. Garantía Única 20. Aprobación garantía única 21. Registro presupuestal 22. Memorando comunicación supervisión 23. Acta de inicio 25. Adicionales 26. Prorrogas 27. Suspensiones 28. Modificaciones Etapa Postcontractual: 29. Acta de liquidación de mutuo acuerdo 30. Solicitudes 31. Respuestas	X		2	8	X			X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, conservar totalmente debido a que la producción anual es baja (esporádica). La cual hará parte de la memoria institucional de la entidad, digitalizar para futuras consultas (Se encuentra desarrollado en el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política, en el Decreto 777 de 1992 y en el Decreto 1403 de 1992)

Firma del Responsable:

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Fecha: 20 JUN 2017

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

HOJA 15 DE 24

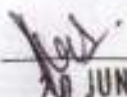
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SUB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
120	12	12	Contratos de Obra 1.Estudio previo 2.Certificación Plan Anual de adquisición de Compras 3.Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal 4.Certificado de disponibilidad presupuestal 5.Aviso Convocatoria Publica 6.Aviso de información general 7.Proyecto de Pliegos de condiciones 8.Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones 9.Respuesta a observaciones 10.Resolución de apertura del proceso 11.Pliegos de condiciones definitivo 12.Observaciones al pliego de condiciones definitivo 13.Respuesta a observaciones pliego definitivo 14.Adendas 15.Acta de cierre 16.Propuestas 17.Evaluación Técnica 18.Evaluación Jurídica 19.Evaluación Financiera 20.Consolidado de evaluación 21.Observaciones 22.Acta de audiencia 23.Resolución de adjudicación del proceso	X		2	18				X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, Seleccionar un 20% teniendo en cuenta que la producción de esta subserie es baja, utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. El 20% seleccionado hará parte de la memoria institucional, digitalizar para futuras consultas. El restante se eliminará a través del método de picado. (Se encuentra desarrollado en el incise 2" del artículo 355 de la Constitución Política, en el Decreto 777 de 1992 y en el Decreto 1403 de 1992)

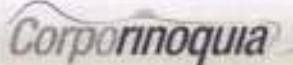
CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable:


 Fecha: 20 JUN 2017 de Archivo

200.41-17-0822

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

HOJA 16 DE 24

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SUB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			Etapa Contractual: 24.Minuta del Contrato 25.Garantía Única 26.Aprobación garantía única 27.Registro presupuestal 28.Memorando comunicación supervisión y/o interventoría 29.Acta de inicio 30. Informes parciales 31.Actas parciales 32.Adicionales 33.Prorrogas 34.Suspensiones 35.Modificaciones Etapa Postcontractual: 36.Acta de liquidación de mutuo acuerdo 37. Solicitudes 38. Respuestas									
120	12	13	Contratos de Prestación de Servicios Etapa Precontractual: 1.Certificación Plan Anual de adquisición de Compras 2. Solicitud de Contratación 3.Certificación de talento humano 4.Estudio previo 5.Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal 6.Certificado de disponibilidad presupuestal 7.Resolución de Justificación 8.Propuesta 9.Informe de verificación de documentos	X		2	18			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, Seleccionar un 10% , utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. El 10% seleccionado hará parte de la memoria institucional, digitalizar para futuras consultas. El restante se eliminará a través del método de picado. (Se encuentra desarrollado en el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política, en el Decreto 777 de 1992 y en el Decreto 1403 de 1992)

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable:

Fecha:

20 JUN 2017 de Archivo

200.41-17-0822

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

HOJA 17 DE 24

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SUB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			Etapa Contractual: 10.Minuta del Contrato 11.Garantía Única 12.Aprobación garantía única 13.Registro presupuestal 14.Memorando comunicación supervisión 15.Acta de inicio 16.Informes parciales y/o Actas parciales 17.Adicionales 18.Prorrogas 19.Suspensiones 20.Cesión 21.Modificaciones Etapa Postcontractual: 22.Acta de liquidación de mutuo acuerdo 23. Solicitudes 24. Respuestas									
120	12	14	Contrato de Seguros Etapa Precontractual: 1.Certificación Plan Anual de adquisición de Compras 2. Solicitud de Contratación 3. Estudio previo 4.Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal 5.Certificado de disponibilidad presupuestal 6.Resolución de Justificación 7.Propuesta 8.Informe de verificación de documentos 9.Recomendación de contratación	X		2	18			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, Seleccionar un 20% teniendo en cuenta que la producción de esta subserie es baja, utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. El 20% seleccionado hará parte de la memoria institucional, digitalizar para futuras consultas. El restante se eliminará a través del método de picado. (Se encuentra desarrollado en el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política, en el Decreto 777 de 1992 y en el Decreto 1403 de 1992)

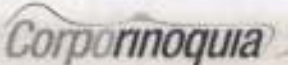
CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable:

Fecha: 20 JUN 2017

Jefe de Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

HOJA 18 DE 24

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SUB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			Etapa Contractual: 10.Minuta del Contrato 11.Garantía Única 12.Aprobación garantía única 13.Registro presupuestal 14.Memorando comunicación supervisión 15.Acta de inicio 16.Informes parciales y/o Actas parciales 17.Adicionales 18.Prorrogas 19.Suspensiones 20.Cesión 21.Modificaciones Etapa Postcontractual: 22.Acta de liquidación de mutuo acuerdo 23. Solicitudes 24. Respuestas									
120	12	15	Contratos de Suministros Etapa Precontractual: 1. Solicitud de Suministro 2. Certificación Plan Anual de adquisición de Compras 3. Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal 4. Certificado de disponibilidad presupuestal 5. Estudios previos 6. Invitación Pública	X		2	18			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, Seleccionar un 20% teniendo en cuenta que la producción de esta subserie es baja, utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. El 20% seleccionado hará parte de la memoria institucional, digitalizar para futuras consultas. El restante se eliminará a través del método de picado. (Se encuentra desarrollado en el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política, en el Decreto 777 de 1992 y en el Decreto 1403 de 1992)

CONVENCIONES

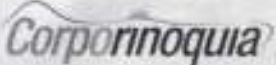
CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable: _____

Fecha: _____

20 JUN 2017

200-41-17-0822¹

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

HOJA 19 DE 24

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SUB		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			7.Observaciones a la invitación pública 8.Respuesta a observaciones a la invitación pública 9.Adendas 10.Acta de cierre 11.Propuestas 12.Evaluación Técnica 13.Evaluación Jurídica 14.Evaluación Financiera 15.Informe de evaluación 16.Recomendación 17.Observaciones Etapa Contractual: 18.Comunicación Aceptación de la oferta y/o Minuta del contrato 19.Garantía Única 20.Aprobación garantía única 21.Registro presupuestal 22.Memorando comunicación supervisión 23.Acta de inicio 25.Adicionales 26.Prorrogas 27.Suspensiones 28.Modificaciones Etapa Postcontractual: 29.Acta de liquidación de mutuo acuerdo 30. Solicitudes 31. Respuestas									

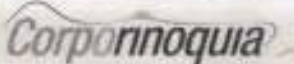
CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable:

Fecha: 20 JUN 2017

Jefe de Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

HOJA 20 DE 24

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SUB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
120	12	16	Contratos Interadministrativos Etapa Precontractual: 1. Solicitud de contratación 2. Certificación Plan Anual de adquisición de Compras 3. Estudio previo 4. Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal 5. Certificado de disponibilidad presupuestal 6. Resolución de Justificación 7. Propuesta 8. Informe de verificación de documentos Etapa Contractual: 9. Minuta del Contrato 10. Garantía Única 11. Aprobación garantía única 12. Registro presupuestal 13. Memorando comunicación supervisión 14. Acta de inicio 15. Informes parciales y/o Actas parciales 16. Adicionales 17. Prórrogas 18. Suspensiones 19. Cesión 20. Modificaciones Etapa Postcontractual: 21. Acta de liquidación de mutuo acuerdo 22. Solicitudes 23. Comunicaciones	X	X	2	18				X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, Seleccionar un 20% teniendo en cuenta que la producción de esta subserie es baja, utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. El 20% seleccionado hará parte de la memoria institucional, digitalizar para futuras consultas. El restante se eliminará a través del método de picado. (Se encuentra desarrollado en el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política, en el Decreto 777 de 1992 y en el Decreto 1403 de 1992)

CONVENCIÓNES

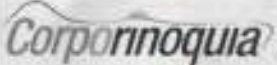
CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable:

Fecha:

20 JUN 2017

Firma de Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

HOJA 21 DE 24

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SUB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
120	12	17	Contratos de Transporte Etapa Precontractual: 1.Certificación Plan Anual de adquisición de Compras 2. Solicitud de Contratación 3.Estudio previo 4.Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal 5.Certificado de disponibilidad presupuestal 6.Resolución de Justificación 7.Propuesta 8.Informe de verificación de documentos Etapa Contractual: 9.Minuta del Contrato 10.Garantía Única 11.Aprobación garantía única 12.Registro presupuestal 13.Memorando comunicación supervisión 14.Acta de inicio 15.Informes parciales y/o Actas parciales 16.Adicionales 17.Prorrogas 18.Suspensiones 19.Cesión 20.Modificaciones Etapa Postcontractual: 21.Acta de liquidación de mutuo acuerdo 22. Solicitudes 23. Comunicaciones	X		2	18				X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, Seleccionar un 20% teniendo en cuenta que la producción de esta subserie es baja, utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. El 20% seleccionado hará parte de la memoria institucional, digitalizar para futuras consultas. El restante se eliminará a través del método de picado. (Se encuentra desarrollado en el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política, en el Decreto 777 de 1992 y en el Decreto 1403 de 1992)

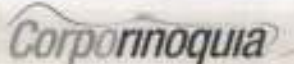
CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable:


 Fecha: 20 JUN 2017 Jefe de Archivo

200-41 17-0822

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

HOJA 22 DE 24

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SUB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
120	12	18	Contratos Para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas Etapa Precontractual: 1.Solicitud de contratación 2.Certificación Plan Anual de adquisición de Compras 3.Certificación de talento humano 4.Estudio previo 5.Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal 6.Certificado de disponibilidad presupuestal 7.Resolución de Justificación (si es el caso) 8.Propuesta 9.Informe de verificación de documentos Etapa Contractual: 10.Minuta del Contrato 11.Garantía Única 12.Aprobación garantía única 13.Registro presupuestal 14.Memorando comunicación supervisión 15.Acta de inicio 16.Informes parciales y/o Actas parciales 17.Adicionales 18.Prorrogas 19.Suspensiones 20.Cesión 21.Modificaciones Etapa Postcontractual: 22.Acta de liquidación de mutuo acuerdo 23.Solicitudes 24.Comunicaciones	X		2	8	X		X		Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, conservar totalmente debido a que la producción anual es baja (esporádica).La cual hará parte de la memoria institucional de la entidad, digitalizar para futuras consultas (Se encuentra desarrollado en el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política, en el Decreto 777 de 1992 y en el Decreto 1403 de 1992)

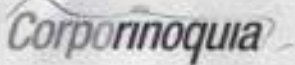
CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 20 JUN 2017

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

HOJA 23 DE 24

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SUB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
120	14		CONVENIOS									
120	14	1	Convenios de Asociación. * Estudios previos y anexos * Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal * Certificado de disponibilidad presupuestal * Resolución justificación * Documentos cooperantes * Propuesta cooperante * Minuta Convenio * Garantía Única * Aprobación garantía * Certificación cumplimiento * Acta de liquidación	X		2	18			X	X	archivo central. Seleccionar un 20% teniendo en cuenta que la producción de está subserie es baja, utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. El 20% seleccionado hará parte de la memoria institucional, digitalizar para futuras consultas. El restante se eliminará a través del método de picado. (Se encuentra desarrollado en el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política, en el Decreto 777 de 1992 y en el Decreto 1403 de 1992)
120	14	2	Convenios de defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables. * Estudios previos y anexos * Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal * Certificado de disponibilidad presupuestal * Resolución justificación * Documentos cooperantes * Propuesta cooperante * Minuta Convenio * Garantía Única * Aprobación garantía * Certificación cumplimiento * Acta de liquidación	X		2	8	X		X		Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, conservar totalmente debido a que la producción anual es baja (esporádica). La cual hará parte de la memoria institucional de la entidad, digitalizar para futuras consultas y garantizar su conservación (Se encuentra desarrollado en el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política, en el Decreto 777 de 1992 y en el Decreto 1403 de 1992)

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: 20 JUN 2017

200.41-17-08227

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

HOJA 24 DE 24

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120 - OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SUB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	S	
120	14	3	Convenios Interadministrativos * Estudios previos y anexos * Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal * Certificado de disponibilidad presupuestal * Resolución justificación * Documentos cooperantes * Propuesta cooperante * Minuta Convenio * Garantía Única * Aprobación garantía * Certificación cumplimiento * Acta de liquidación	X		2	18			X	X	archivo central. Seleccionar un 20% teniendo en cuenta que la producción de esta subserie es baja, utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. El 20% seleccionado hará parte de la memoria institucional, digitalizar para futuras consultas. El restante se eliminará a través del método de picado. (Se encuentra desarrollado en el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política, en el Decreto 777 de 1992 y en el Decreto 1403 de 1992)
120	32		PROCESOS									
120	32	6	Procesos Jurídicos * Notificación demanda * Contestación de demanda * Actas procesales * Autos procesales * Escrito de recurso * Escrito de contestación de la demanda * Escrito de demanda de reconvencción * Escrito de objeción o complementación de dictámenes o pruebas * Fallo de primera instancia * Escrito de recurso de apelación fallo primera instancia * Fallo de segunda instancia Informe secretarial * Escrito de proposición de incidentes * Solicitudes y Comunicaciones	X		2	18			x	x	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central por valor testimonial, como muestra de interés representativa para reconstruir historia de la corporación, seleccionar cuantitativamente el 5% mediante el método estadístico aleatorio sistemático, teniendo en cuenta los criterios cualitativos de los procesos que causen mayor impacto y que por su trascendencia se conviertan en precedente judicial para la entidad. Digitalizar las muestras seleccionadas y eliminar lo no seleccionado en su totalidad mediante acta de eliminación documental. Los expedientes originales se encuentran en los juzgados.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

20 JUN 2017

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		CODIGO		AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		VERSIÓN	5	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017	

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

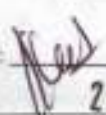
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 130 - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HOJA 1 DE 1

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	WD	S	
130	32		PROCESOS									
130	32	5	Procesos Disciplinarios * Queja, denuncia o querrela * Ratificación de Queja, denuncia o querrela * Auto de admisión * Auto de Apertura Diligencias preliminares * Auto de Archivo Diligencias preliminares * Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria * Determinación de Pruebas * Dictámenes periciales (según el caso) * Pliegos de cargos * Memorial de Descargos * Recursos * Informes * Citaciones * Fallo de Primera instancia * Notificación fallo Primera Instancia * Recursos de Reposición * Actas de Pruebas * Declaraciones * Remisión expedientes Segunda Instancia * Fallo de segunda instancia * Notificación fallo de segunda Instancia * Solicitudes * Comunicaciones	X		2	10		X			Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central : eliminar por prescripción de tiempos, además el fallo definitivo debe reposar en la Historia laboral del funcionario investigado (Regido por el Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002), Artículo 138 de la Ley 1437 de 2011. Artículo 126 de la Ley 734 de 2002). Se elimina mediante acta de eliminación documental y en cumplimiento al Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable: 

Fecha: 20 JUN 2017